****

**СОВЕТ НОВОТИТАРОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от 29.02.2024 № 300-74/04

**Об утверждении Положения об отделе по общим и**

**организационным вопросам администрации**

**Новотитаровского сельского поселения**

**Динского района**

В соответствии со статьей 57 Устава Новотитаровского сельского поселения Динского района, рассмотрев Положение об отделе по общим и правовым вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, Совет Новотитаровского сельского поселения Динского района

р е ш и л:

1. Утвердить Положение об отделе по общим и организационным вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района согласно приложения.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Совета Новотитаровского сельского поселения Динского района от 01 ноября 2013 года № 256-53/02 «Об утверждении Положения об отделе по общим и правовым вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района»;

2.2. Решение Совета Новотитаровского сельского поселения Динского района от 27.01.2022 № 154-42/04 О внесении изменений в решение Совета Новотитаровского сельского поселения Динского района от 01 ноября 2013 года № 256-53/02 «Об утверждении Положения об отделе по общим и правовым вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района».

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию Новотитаровского сельского поселения (Кошман).

4. Настоящее решение вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

Председатель Совета

Новотитаровского сельского поселения К.А. Прокофьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета Новотитаровского

сельского поселения Динского района

от 29.02.2024 № 300-74/04

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе по общим и организационным вопросам администрации**

**Новотитаровского сельского поселения**

**Динского района**

**1. Общие положения**

1.1. Отдел по общим и организационным вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее - Отдел) является структурным подразделением администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, подчиняется в своей деятельности непосредственно главе Новотитаровского сельского поселения Динского района, а в решении текущих и оперативных дел заместителю главы Новотитаровского сельского поселения Динского района, начальнику Отдела.

1.2. Положение об Отделе утверждается решением Совета Новотитаровского сельского поселения Динского района, штатная численность устанавливается и утверждается распоряжением администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми отделами администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, администрацией муниципального образования Динской район, администрацией Краснодарского края.

1.4. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Новотитаровского сельского поселения Динского района, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района и настоящим Положением.

1.5. Отдел имеет простую печать с наименованием «Отдел по общим и организационным вопросам».

1.6. Настоящее Положение изменяется и корректируется в соответствии с изменением задач, целей, функций, прав, ответственности, возлагаемых на Отдел.

**2. Основные задачи функции Отдела**

Задачами и функциями общего отдела являются:

2.1. Обеспечение единой системы документооборота и делопроизводства в администрации поселения.

2.2. Обеспечение организации делопроизводства и документооборота в администрации и в ее отделах в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района.

2.3. Обеспечение приема, регистрации, учета, рассылки служебной корреспонденции, в том числе переданной по специальным средствам связи (электронная почта). Организация контроля, за выполнением и качественным оформлением служебных документов в администрации поселения. Анализ исполнительской дисциплины.

2.4. Организация работы с обращениями граждан.

2.5. Обеспечение текущего и перспективного планирования работы администрации поселения и контроля за выполнением принятых планов.

2.6. Регистрация муниципальных правовых актов. Обеспечение форматирования, редактирования, распечатывания и хранения в электронном виде муниципальных правовых актов, ведение электронных реестров муниципальных правовых актов.

2.7. Организация ведения кадрового делопроизводства, управления муниципальной службой в администрации поселения.

2.8. Организация работы по ведению, хранению, учету личных дел, трудовых книжек и вкладышей работников администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района Динского района и директоров подведомственных администрации поселения муниципальных учреждений и предприятия Новотитаровского сельского поселения Динского района.

2.9. Организация аттестации и квалификационного экзамена муниципальных служащих администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района.

2.10. Организация и участие в реализации мероприятий по работе с кадрами и повышении их профессионального уровня.

2.11. Организационная подготовка совещаний, заседаний, конференций, семинаров, встреч с трудовыми коллективами и других мероприятий, проводимых Главой и администрацией поселения.

2.12. Организационно-техническая подготовка и проведение муниципальных выборов и референдумов.

2.13. Организация взаимодействия с органами территориального общественного самоуправления.

2.14. Организация архивного делопроизводства, формирование архивных фондов поселения.

2.15. Организация и ведение военно-учетной работы по бронированию военнообязанных, в администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района.

2.16. Содействие в организации и осуществлении праздничных мероприятий, юбилейных и памятных дат по чествованию от имени органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения ветеранов Великой Отечественной войны, тружеников тыла и почетных жителей Новотитаровского сельского поселения, участников войн (боевых действий) военнослужащих (граждан, призванных на военные сборы, мобилизацию), погибших в период прохождения военной службы (военных сборов) или умерших в этот период в результате увечья (ранения, травмы, контузии) приуроченных к датам дней рождений (юбилеев) и дней памяти граждан проживающих на территории Новотитаровского сельского поселения Динского района.

2.17. Оказания содействия в развитии муниципальной службы в администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района.

2.18. Ведение похозяйственного учета в электронном виде. Сбор и анализ информации о численности личных подсобных хозяйств в Новотитаровском сельском поселении. Проведения анализа тенденций развития животноводства в личных подсобных хозяйствах.

2.19. Изготовление, хранение и выдача бланков строгого учета администрации поселения.

2.20. Изготовление, хранение и выдача печатей и штампов администрации поселения.

2.21. Проведение социальных опросов на территории поселения.

2.22. Осуществление мер по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района (далее - органов местного самоуправления поселения).

2.23. Подготовка и представление периодической отчетности по установленным формам, если они касаются вопросов, относящихся к ведению Отдела.

2.24. Подготовка и предоставление муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения для размещения в Регистре муниципальных нормативных правовых актов Краснодарского края.

2.25. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, по поручению главы по вопросам отнесенных к компетенции Отдела.

2.26. Участие в разработке муниципальных программ администрации в части своей компетенции.

**3. Организация работы Отдела**

3.1. Руководство Отдела осуществляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой Новотитаровского сельского поселения Динского района.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел функций.

3.2. Обязанности начальника Отдела в период его временного отсутствия (нахождением в ежегодно оплачиваемом отпуске и по другим причинам) его обязанности выполняет главный специалист Отдела, назначенный распоряжением администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, на основании его письменного согласия.

3.3. Начальник Отдела:

вносит на рассмотрение главы Новотитаровского сельского поселения Динского района, Совета Новотитаровского сельского поселения Динского района проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

определяет должностные обязанности работников Отдела;

подписывает документы в пределах своей компетенции, в том числе согласовывает проекты постановлений и распоряжений администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района, другие документы правового характера, поступающие в Отдел.

3.5. Поощрение и привлечение к дисциплинарной ответственности работников Отдела производится Главой Новотитаровского сельского поселения по представлению начальника Отдела.

3.6. Осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

**4. Права Отдела**

Для обеспечения своей деятельности Отдел наделяется следующими правами:

4.1. В соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от отделов администрации и в подведомственных ей муниципальных учреждениях Новотитаровского сельского поселения Динского района.

4.2. Требовать от всех специалистов администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района документы и сведения, необходимые для исполнения возложенных на Отдел задач.

4.3. Вносить главе Новотитаровского сельского поселения предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела настоящим Положением, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Новотитаровского сельского поселения Динского района.

4.4. Принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, других коллегиальных органов при главе Новотитаровского сельского поселения, где рассматриваются вопросы, относящиеся к компетенции Отдела или затрагивающие его интересы.

4.5. Возвращать проекты муниципальных правовых актов на доработку или исправление, если в них будут выявлены положения, противоречащие действующему законодательству.

4.6. Осуществлять проверку организации инструкции делопроизводства, о результатах проверок докладывать главе Новотитаровского сельского поселения.

**5. Ответственность Отдела**

5.1. Начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Отдел функций

**6. Реорганизация и прекращение деятельности**

**Отдела**

6.1. Реорганизация и прекращение деятельности Отдела производится администрацией поселения Новотитаровского сельского поселения по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.